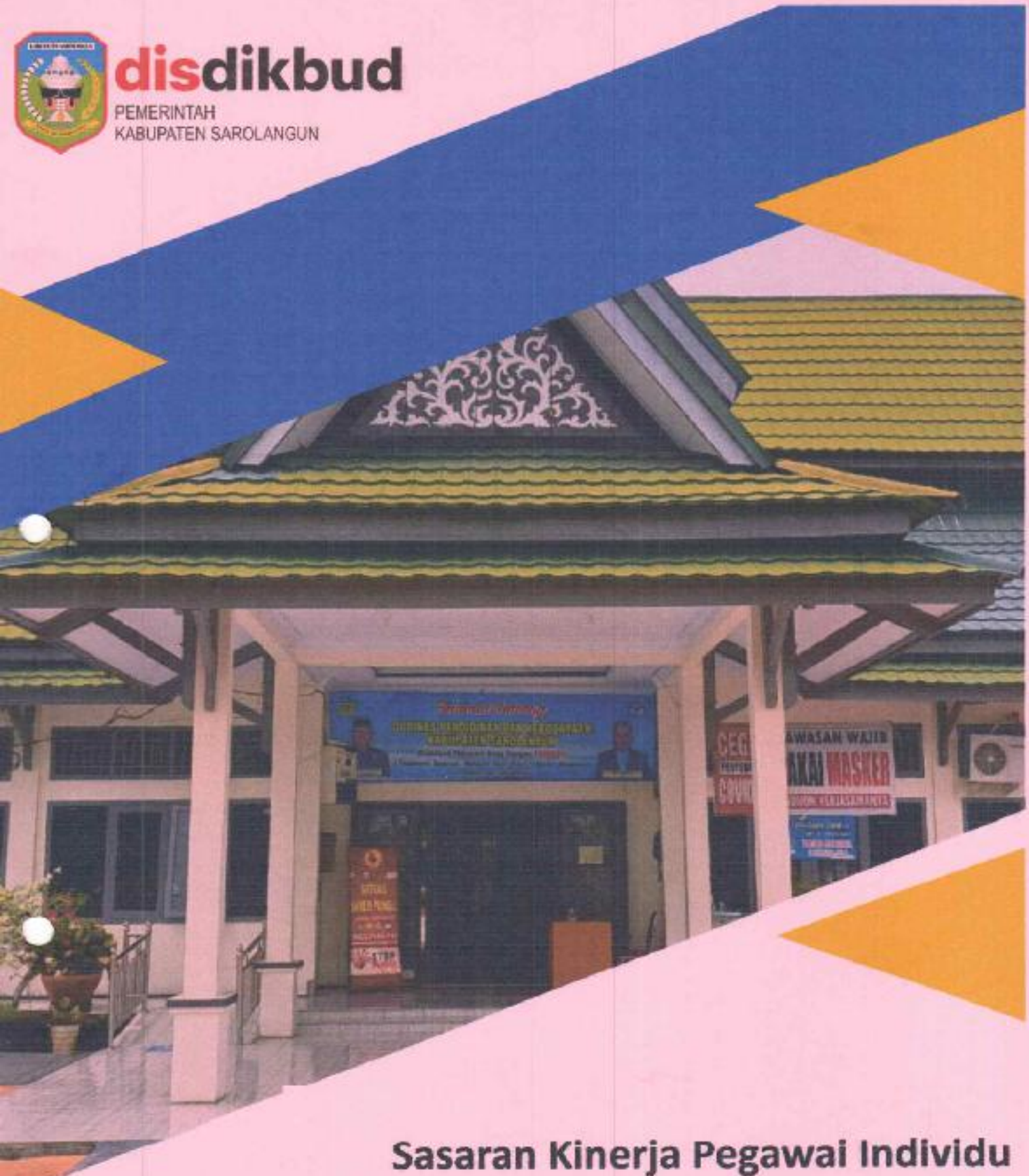
disdikbud

PEMERINTAH
KABUPATEN SAROLANGUN



Sasaran Kinerja Pegawai Individu
(SKP Staf)
Tahun 2025

@disdikbud_sarolangunkab

https://disdikbud.sarolangunkab.go.id

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan
Pegawai	**JAJF**	**KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI Muat Ulang		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA Muat Ulang	
1	NAMA	MUHAMMAD FAKHRI.HS, S.Pdl, M.Pdl	1	NAMA	ARIEF ADE PUTRA, SE
2	NIP	197908152006041020	2	NIP	198711132014031001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	PENATA/III.c	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	ANALIS KEPENDIDIKAN	4	JABATAN	KASI FORMASI DAN MUTASI
5	UNIT KERJA	SEKSI FORMASI DAN MUTASI/ DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB SAROLANGUN ID : 8ae483c58a1689a4018a5ef761100e67	5	UNIT KERJA	SEKSI FORMASI DAN MUTASI/ DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KAB SAROLANGUN ID : 8ae483c58a1689a4018a5ef761100e67

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Tersusunnya dokumen mutasi pendidik dan tenaga kependidikan bagi pns dan non pns pada dinas pendidikan dan kebudayaan Info	Terlaksananya penyusunan laporan data Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi PNS pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kuantitas	Jumlah Laporan Data Mutasi PNS	1 Dokumen
2	Tersusunnya dokumen Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi PNS dan Non PNS pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	terlaksananya penyusunan laporan data Mutasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Non PNS pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Info	Kuantitas	Jumlah Laporan Data Mutasi Non PNS	1 Dokumen
3	Tersusunnya laporan perpanjangan kontrak bagi Tenaga Kontrak Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Terlaksananya penyusunan laporan perpanjangan bagi Tenaga Kontrak Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kuantitas	Jumlah laporan penyusunan perpanjangan	1 Laporan
Tambahan					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
2	**Akuntabel** 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
3	**Kompeten** 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
4	**Harmonis** 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
5	**Loyal** 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

6	**Adaptif** 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
7	**Kolaboratif** 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolangun, 23 Januari 2025

Pejabat Penilai,

ARIEF ADE PUTRA, SE
NIP: 198711132014031001

Pegawai Yang Dinilai

MUHAMMAD FAKHRI.HS, S.Pdi, M.Pdi
NIP: 197908152006041020

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai **Pegawai**			Model SKP **JAJF**		Pendekatan **KUANTITATIF**
NO	**PEGAWAI YANG DINILAI** Muat Ulang		**NO**	**PEJABAT PENILAI KINERJA** Muat Ulang	
1	NAMA	NIA YUNIAWATI, S.AP	1	NAMA	ALI UMAR, S.Pd., M.Si
2	NIP	197606012010012013	2	NIP	197410131997031006
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Penelaah Teknis Kebijakan	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PENDDIKAN DAN KEBUDAYAAN
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Persentase Uang yang didistribusikan kepada pengurus gaji	Kuantitas	Jumlah persentase uang yang di distribusikan	100%
		Jumlah dokumen pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran gaji	Kuantitas	Jumlah dokumen pencatatan transaksi penerimaan	2 Dokumen
		Presentase pajak yang dipungut/setor dan penyimpanan bukti pungut/setor	Kuantitas	Jumlah pajak yang di setor	100%
		Presentase bukti-bukti transaksi pengeluaran yang ditandatangani dan dihimpun	Kuantitas	Jumlah bukti transaksi pengeluaran yang di himpun	100%
		Jumlah dokumen gaji yang ditandatangani	Kuantitas	Jumlah dokumen gaji yang di tandatangani	100 Dokumen
2	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan instansi pemerintah	Tersusunnya laporan yang akan disajikan kepada pimpinan	Kuantitas	Jumlah laporan yang di sajikan	1 Dokumen
Tambahan					
1	Meningkatnya Kualitas Penatausahaan Keuangan	Persentase Uang yang didistribusikan kepada pengurus gaji	Kuantitas	Jumlah persentase uang yang di distribusikan	100%

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
2	**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
3	**Kompeten** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
4	**Harmonis** Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
5	**Loyal** Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
6	**Adaptif** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
7	**Kolaboratif**	

-	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Pejabat Penilai,

ALI UMAR, S.Pd., M.Si
NIP. 197410137997031006

Sarolangun, 23 Januari 2025

Pegawai Yang Dinilai

NIA YUNIAAWATI, S.AP
Nip. 197606012016012013

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan
Pegawai	**JAJF**	**KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ENDANG PRASTIKA NATALIA, S.AP	1	NAMA	MUALLIMIN, M.Pd.I
2	NIP	198505152009012003	2	NIP	198110132006041005
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	FUNGSIONAL UMUM	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN SD
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN SD ID : 8ac483c58a1689a4018a5eff5d890ee1	5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN SD ID : 8ae483c58a1689a4018a5eff5d890ee1

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan Laporan Realisasi Kegiatan DAK Fisik Tingkat SD Bidang Dikdas	Terlaksananya Laporan Realisasi Kegiatan DAK Fisik Tingkat SD Bidang Dikdas	Kuantitas	Jumlah Laporan Realisasi Kegiatan DAK Fisik Tingkat SD Bidang Dikdas	13 Sekolah
2	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan Laporan Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat SD Bidang Dikdas	Terlaksananya Laporan Kegiatan Bantuan Oprasional Sekolah Tingkat SD	Kuantitas	Jumlah Laporan Kegiatan Bantuan Oprasional Sekolah Tingkat SD	248 Sekolah
3	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan laporan rata-rata lama sekolah tingkat SD	Terpenuhinya rata-rata lama sekolah Tingkat SD	Kuantitas	Jumlah Laporan rata-rata lama sekolah Tingkat SD	1 Laporan
4	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan laporan Tercapainya angka kelulusan siswa Tingkat SD	Tercapainya angka kelulusan siswa Tingkat SD	Kuantitas	Jumlah Laporan angka kelulusan siswa Tingkat SD	1 Laporan
5	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan persentase angka putus sekolah tingkat SD	Laporan persentase angka putus sekolah tingkat SD	Kuantitas	Jumlah Laporan persentase angka putus sekolah tingkat SD	1 Laporan

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
2	**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
3	**Kompeten** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
4	**Harmonis** Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
5	**Loyal** Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rabasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
6	**Adaptif** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
7	**Kolaboratif** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA

KONSEKUENSI

Sarolangun, 23 Januari 2025

Pejabat Penilai,

MUALLIMIN, M.Pd.I
Nip. 198110132006041005

Pegawai Yang Dinilai

ENDANG PRASTIKA NATALIA, S.AP
Nip. 198505152009012003

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai **Pegawai**	Model SKP **JAJF**	Pendekatan **KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DESTINAR, A.Md	1	NAMA	ARIEF ADE PUTRA, S.E
2	NIP	197412162009032002	2	NIP	198711132014031001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	Pengolah Data dan Informasi	4	JABATAN	Kasi Formasi dan Mutasi
5	UNIT KERJA	SEKSI FORMASI DAN MUTASI ID : 8ae483c58a1689a4018a5ef761100e67	5	UNIT KERJA	SEKSI FORMASI DAN MUTASI ID:8ae483c58a1689a4018a5ef761100e67

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	terpenuhinya jumlah laporan pelaksanaan kegiatan di bidang formasi dan mutasi	terlaksananya pengantar tindak disiplin ASN untuk kenaikan pangkat	Kuantitas	terlaksananya pengantar tindak disiplin ASN untuk kenaikan pangkat	4 Laporan
2	tersusunnya data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan	Terlaksananya pendataan dan pengelolaan tenaga kontrak daerah	Kuantitas	Terlaksananya pendataan dan pengelolaan tenaga kontrak daerah	4 Dokumen
3	terpenuhinya penyusunan program kerja dan pelaksanaan pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman yang di tetapkan pemerintah	terlaksananya tertib dukungan administrasi di bidang	Kuantitas	terlaksananya tertib dukungan administrasi di bidang	4 Dokumen
4	Terpenuhinya laporan data rekruitmen pendidik dan tenaga kependidikan (kenaikan pangkat, promosi jabatan, dan mutasi jabatan)	terlaksananya pendataan dan memperivikasi berkas pensiun guru	Kuantitas	terlaksananya pendataan dan memperivikasi berkas pensiun guru	4 Dokumen
Tambahan					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
2	**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
3	**Kompeten** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
4	**Harmonis** Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
5	**Loyal** Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
6	**Adaptif** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
7	**Kolaboratif** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolangun, 23 Januari 2025

Pejabat Penilai,

ARIEF ADE PUTRA, S.E
NIP. 198711132014031001

Pegawai Yang Dinilai

DESTINAR, A.Md
NIP. 197412162009032002

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan
Pegawai	**JAJF**	**KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	YULIANTI, S.AP	1	NAMA	ALI UMAR, S.Pd., M.Si
2	NIP	197907112014102003	2	NIP	197410131997031006
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Penelaah Teknis Kebijakan	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PENDDIKAN DAN KEBUDAYAAN
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan dan kebudayaan ID:8ae482a65adcecece015af3fa46ff7748	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan dan kebudayaan ID:8ae482a65adcecece015af3fa46ff7748

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran dan Evakuasi Kinerja Perangkat Daerah Info	Tersedianya dokumen SAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sarolangun Tahun 2024 Info	Kuantitas	Jumlah Dokumen SAKIP 2024 Info	10 Dokumen
2	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran dan Evakuasi Kinerja Perangkat Daerah Info	Tersedianya laporan Manajemen Risiko Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sarolangun Tahun 2025	Kuantitas	Jumlah laporan Manajemen Risiko Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sarolangun Tahun 2025 Info	4 Dokumen
3	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran dan Evakuasi Kinerja Perangkat Daerah Info	Tersedianya data kebutuhan RAN-HAM Bidang Pendidikan Tahun 2025 Info	Kuantitas	Jumlah data kebutuhan RAN-HAM Bidang Pendidikan Tahun 2025 Info	1 Dokumen
Tambahan					
1	Tersusunnya Perencanaan, Penganggaran dan Evakuasi Kinerja Perangkat Daerah Info	Tersedianya dokumen SAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Sarolangun Tahun 2024 Info	Kuantitas	Jumlah Dokumen SAKIP 2024 Info	10 Dokumen

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	
2	**Akuntabel**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	**Kompeten**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	**Harmonis**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	**Loyal**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	**Adaptif**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	
7	**Kolaboratif**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolangun, 25 Januari 2025

Pejabat Penilai,

ALI UMAR, S.Pd., M.Si
Nip. 197410131997031006

Pegawai Yang Dinilai

YULIANTI, S.AP
Nip. 197907112014102003

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan
Pegawai	**JAJF**	**KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURAILI HISRAWATI, S.M	1	NAMA	ASWAN, S.Pd
2	NIP	197711252000122003	2	NIP	196810301994031006
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata TK. I / III/d
4	JABATAN	Penelaah Teknis Kebijakan	4	JABATAN	KEPALA SEKSI PENDIDIKAN SMP
5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN SMP ID : 8ae483c58a1689a4018a5f0016ea0ef0	5	UNIT KERJA	SEKSI PENDIDIKAN SMP ID : 8ae483c58a1689a4018a5f0016ea0ef0

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan Laporan Realisasi Kegiatan DAK Fisik Tingkat SMP Bidang Dikdas	Terlaksananya Laporan Realisasi Kegiatan DAK Fisik Tingkat SMP Bidang Dikdas	Kuantitas	Jumlah Dokumen DAK Fisik Tingkat SMP Bidang Dikdas	3 Sekolah
2	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan Laporan Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat SMP Bidang Dikdas	Terlaksananya Laporan Kegiatan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat SMP	Kuantitas	Jumlah laporan Bantuan Operasional Sekolah Tingkat SMP	36 Sekolah
3	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan laporan rata-rata lama sekolah tingkat SMP	Terpenuhinya rata-rata lama sekolah Tingkat SMP	Kuantitas	Jumlah Dokumen Tingkat SMP	1 Laporan
4	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan laporan Tercapainya angka kelulusan siswa Tingkat SMP	Tercapainya angka kelulusan siswa Tingkat SMP	Kuantitas	Jumlah Dokumen Kelulusan Tingkat SMP	1 Laporan
5	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan persentase angka putus sekolah tingkat SMP	Laporan persentase angka putus sekolah tingkat SMP	Kuantitas	Jumlah Laporan Tingkat SMP	1 Laporan

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
2	**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
3	**Kompeten** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
4	**Harmonis** Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
5	**Loyal** Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
6	**Adaptif** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
7	**Kolaboratif** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolangun, 23 Januari 2025

Pejabat Penilai,

ASWAN, S.Pd
Nip.196810301994031006

Pegawai Yang Dinilai

NURAILI HISRAWATI, S.M
Nip.197711252000122003

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI s.d. 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan
Pegawai	**JAJF**	**KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SATRIA, S.Psi.	1	NAMA	EKO YULIAN PRASETYO, S.Kom.
2	NIP	19910115 201902 1 004	2	NIP	19920717 201504 1 001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat 1 / III/b	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	Analis Kebutuhan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	4	JABATAN	Kasi Peningkatan Mutu Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan
5	UNIT KERJA	Seksi Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan ID : 8ae483c58a1689a4018a5ef687db0e4c	5	UNIT KERJA	Seksi Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan ID : 8ae483c58a1689a4018a5ef687db0e4c

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Terpenuhinya Laporan Pembinaan dan Petunjuk kepada Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Terlaksananya Laporan Pembinaan dan Petunjuk kepada Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pembinaan dan Petunjuk kepada Tenaga Pendidik dan Kependidikan	4 Laporan
2	Terpenuhinya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Terlaksananya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	12 Laporan
3	Terpenuhinya Dokumen Undang-undang di Bidang Tenaga Kependidikan	Terlaksananya Dokumen Undang-undang di Bidang Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Undang-undang di Bidang Tenaga Kependidikan	4 Dokumen
4	Terpenuhinya Perencanaan dan Fasilitas Pelatihan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Terlaksananya Perencanaan dan Fasilitas Pelatihan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Fasilitas Pelatihan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	4 Dokumen
Tambahan					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan** Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
2	**Akuntabel** 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan** Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi
3	**Kompeten** 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	**Harmonis** 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan** Suka menolong orang lain
5	**Loyal** 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan** Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara
6	**Adaptif** 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan** Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
7	**Kolaboratif** 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA 1. Dukungan Sarana dan Prasarana yang Memadai 2 Pendampingan Pimpinan dalam setiap Pelaksanaan Pekerjaan 3 Pelatihan atau Bimbingan Teknis untuk Menunjang Pelaksanaan Hasil Kerja
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN 1. Hasil Kerja dilaporkan Secara Berkala kepada Pimpinan
KONSEKUENSI 1. Apabila Memenuhi Ekspektasi Pimpinan maka akan diberikan Penghargaan 2. Apabila tidak Memenuhi Ekspektasi Pimpinan maka siap untuk diberikan Teguran

Sarolangun, 6 Januari 2025

Pejabat Penilai,

EKO YULIAN PRASETYO, S.Kom.
NIP. 19920717 201504 1 001

Pegawai Yang Dinilai

SATRIA, S.Psi.
NIP. 19910115 201902 1 004

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan
Pegawai	**JAJF**	**KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DANDY APRI MAVISTA, S.E	1	NAMA	ARIEF ADE PUTRA, S.E
2	NIP	199005022020121007	2	NIP	198711132014031001
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	JF Analis SDM Aparatur – Ahli Pertama	4	JABATAN	Kasi Formasi dan Mutasi
5	UNIT KERJA	SEKSI FORMASI DAN MUTASI ID : 8ae483c58a1689a4018a5ef761100e67	5	UNIT KERJA	SEKSI FORMASI DAN MUTASI ID:8ae483c58a1689a4018a5ef761100e67

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Terpenuhinya laporan data rekruitmen pendidik dan tenaga kependidikan (kenaikan pangkat, promosi jabatan, dan mutasi jabatan)	Terlaksananya laporan data rekruitmen pendidik dan tenaga kependidikan (kenaikan pangkat, promosi jabatan, dan mutasc)	Kuantitas	laporan data rekruitmen pendidik dan tenaga kependidikan (kenaikan pangkat, promosi jabatan, dan mutasi jabatan)	4 Dokumen
2	terpenuhinya penyusunan program kerja dan pelaksanaan pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman yang di tetapkan pemerintah	terlaksananya penyusunan program kerja dan pelaksanaan pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman yang di tetapkan pemerintah	Kuantitas	penyusunan program kerja dan pelaksanaan pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman yang di tetapkan pemerintah	4 Dokumen
3	tersusunnya data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan	terlaksananya data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan	Kuantitas	terdatanya kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan	4 Dokumen
4	terpenuhinya jumlah laporan pelaksanaan kegiatan di bidang formasi dan mutasi	terlaksananya jumlah laporan pelaksanaan kegiatan di bidang formasi dan mutasi	Kuantitas	laporan pelaksanaan kegiatan di bidang formasi dan mutasi	4 Laporan
Tambahan					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
2	**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
3	**Kompeten** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
4	**Harmonis** Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
5	**Loyal** Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
6	**Adaptif** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
7	**Kolaboratif** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolangun, 23 Januari 2025

Pejabat Penilai,

ARIEF ADE PUTRA, S.E
NIP. 198711132014031001

Pegawai Yang Dinilai

DANDY APRI MAVISTA, S.E
NIP. 199005022020121007

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai **Pegawai**			Model SKP **JAJF**		Pendekatan **KUANTITATIF**
NO	**PEGAWAI YANG DINILAI**		**NO**	**PEJABAT PENILAI KINERJA**	
1	NAMA	ILHAM ARI PRASETYO, S.AP	1	NAMA	IBNU SYATIR, S.Pd.
2	NIP	199401232020121008	2	NIP	198503292011011006
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / III/c
4	JABATAN	JF Analis SDM Aparatur – Ahli Pertama	4	JABATAN	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
5	UNIT KERJA	Subbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan ID: 8ae482a65adcecce015af3fc69647876	5	UNIT KERJA	Subbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan ID: 8ae482a65adcecce015af3fc69647876

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Terpenuhinya jumlah laporan pengaduan dan keluhan internal terkait pelayanan kantor	Terlaksananya pembuatan laporan pengaduan dan keluhan internal terkait pelayanan kantor	Kuantitas	Jumlah Dokumen laporan pengaduan dan keluhan internal tahun 2025	4 Laporan
2	Terpenuhinya berkas administrasi kepegawaian yang diproses	Terlaksananya proses pengadministrasian berkas kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian	6000 Dokumen
3	Terpenuhinya kegiatan terkait keprotokoleran kantor	Terlaksanannya kegiatan keprotokoleran kantor	Kuantitas	Jumlah laporan kegiatan keprotokoleran kantor	100 Kegiatan
4	Terpenuhinya peniingkatan kesejahteraan ASN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Terlaksananya penyaluran Tumbuhan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kuantitas	Jumlah ASN Penerima TPP	635 PNS
Tambahan					
-	-	-	-	-	-

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
2	**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
3	**Kompeten** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
4	**Harmonis** Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
5	**Loyal** Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
6	**Adaptif** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
7	**Kolaboratif** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolangun, Januari 2025

Pejabat Penilai,

IBNU SYATIR, S.Pd.
NIP. 198503292011011006

Pegawai Yang Dinilai

ILHAM ARI PRASETYO, S.AP
NIP. 199401232020121008

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan
Pegawai	**JAJF**	**KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI Muat Ulang		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA Muat Ulang	
1	NAMA	PRIMA NINGTYAS AGUSTINI, S.T	1	NAMA	ALI UMAR, S.Pd. M.Si
2	NIP	199607312020122012	2	NIP	197401131997031006
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	JFT. Pranata Komputer-Ahli Pertama	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan ID:8ae482a65adceeceo15af3fa46ff7748	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan ID:8ae482a65adceceo15af3fa46ff7748

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
	Tersusunnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Terlaksananya penyusunan LAKIP Tahun 2023	Kuantitas	Jumlah dokumen yang di kerjakan	3 Minggu / 1 Dokumen
	Persentase laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Terkelolanya website resmi dinas	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelola website	24 Kegiatan/ 2 Dokumen
	Persentase laporan tertib administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya pemenuhan dan permintaan data statistik sectoral daerah bidang pendidikan	Kuantitas	Jumlah dokumen yang di kerjakan	2 Minggu / 2 Dokumen
	Persentase laporan administrasi dan pemeliharaan barang milik daerah pada perangkat daerah	Terlaksananya pemenuhuan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (LPPK) melalui system E-LPPK	Kuantitas	Jumlah dokumen yang di kerjakan	2 Dokumen
	Tersusunnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Terlaksananya pemenuhan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Kuantitas	Jumlah dokumen yang di kerjakan	2 Minggu / 1 Dokumen
Tambahan					
	Tersusunnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Terlaksananya verifikasi dan validasi berkas pengajuan NUPTK	Kuantitas	Jumlah berkas yang di verifikasi	100 Berkas

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan - Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolangun, 23 Januari 2025

Pejabat Penilai,

ALI UMAR, S.Pd. M.Si
Nip. 19741013 199703 1 006

Pegawai Yang Dinilai

PRIMA NINGTYAS AGUSTINI, S.T
Nip. 199607312020122012

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan
Pegawai	**JAJF**	**KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI Maat Ulang		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA Maat Ulang	
1	NAMA	FARIDA, S.Pd	1	NAMA	ALI UMAR, S.Pd,M.Si
2	NIP	198506112010012001	2	NIP	197410131997031006
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	FUNGSIOMAL UMUM	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Struktur UNOR ID : 8ae482a65adcccce015af3fa46ff7748	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Struktur UNOR ID : 8ae482a65adcccce015af3fa46ff7748

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Persentase Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Info	Terlaksanakan Laporan MDT Info	Kuantitas	Jumlah laporan Persentase MDT Info	Laporan
			Kualitas	Persentase Jumlah Laporan Yang Disusun Sesuai Dengan Standar dan Juknis Info	100 %
			Waktu	Ketepatan Waktu Penyediaan laporanPelaksanaan Kegiatan Sesuai yang d Tetapkan Info	12 Bulan
2	Persentase Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Info	Terlaksananya Laporan Kegiatan Pemeriksaan Kelengkapan SPJ Meneliti BKU Dan Lain Lain Info	Kuantitas	Jumlah Laporan Persentase SPJ dan BKU Tahun 2025 Info	Laporan
			Kualitas	Persentase Jumlah Laporan yang disusun Sesuai Standar dan Juknis Info	100 %
			Waktu	Ketepan waktu Penyediaan laporan Sesuai yang d tetapkan Info	12 Bulan
3	persentase laporan administrasi dan pemeliharaan barang milik daerah pada perangkat daerah Info	Terlaksananya Laporan Kegiatan Laporan aset Kantor Info	Kuantitas	Jumlah Laporan Persentase Aset th 2025 Info	12 Bulan
			Kualitas	Laporan yang disusun Sesuai Sandar dan Juknis Info	90 %
			Waktu	Ketepan waktu Penyediaan Laporan Pelasanaan KegiatanSesuai yang di Tetapkan Info	12 Bulan
Tambahan					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	

2	**Akuntabel**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	**Kompeten**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	**Harmonis**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	**Loyal**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	**Adaptif**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	
7	**Kolaboratif**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolangun, 23 Januari 2025

Pejabat Penilai,

ALI UMAR, S.Pd.M.Si
Nip.197410131997031006

Pegawai Yang Dinilai

FARIDA, S.Pd
Nip.198506112010012001

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan
Pegawai	**JAJF**	**KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI Muat Ulang		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA Muat Ulang	
1	NAMA	RESTU ASTUTI, S.Pd	1	NAMA	ALI UMAR, S.Pd. M.Si
2	NIP	198008202007012021	2	NIP	197410131997031006
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda/ III/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Penelaah TeknisKebijakan	4	JABATAN	SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan ID:8ac482a65adceeceo15af3fa46ff7748	5	UNIT KERJA	Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan ID:8ac482a65adceeceo15af3fa46ff7748

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
	Tersusunnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Terlaksananya laporan dokumen Rencana Kerja (Renja)	Kuantitas	Jumlah laporan dokumen Renja Kerja (Renja)	4 Laporan / Dokumen
	Tersusunnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Terlaksananya laporan pengajuan DAK Fisik Tingkat PAUD dan Pendidikan Non Formal	Kuantitas	Jumlah laporan pengajuan DAK Fisik Tingkat PAUD dan Pendidikan Non Formal	1 Dokumen
	Persentase laporan tertib administrasi umum perangkat daerah	Terlaksananya dokumen penginputan laporan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Bidang Pendidikan melalui Sistem E-SPM	Kuantitas	Jumlah dokumen penginputan laporan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Bidang Pendidikan melalui Sistem E-SPM	4 Laporan / Dokumen
Tambahan					
	Tersusunnya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perencanaan	7 Dokumen

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** - Memahami dan memenuhi kebutuhan - Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
2	**Akuntabel** - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
3	**Kompeten** - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
4	**Harmonis** - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
5	**Loyal** - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
6	**Adaptif** - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
7	**Kolaboratif** - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolangun, 25 Januari 2025

Pejabat Penilai,

ALI UMAR, S.Pd. M.Si
Nip. 19741013 199703 1 006

Pegawai Yang Dinilai

RESTU ASTUTI, S.Pd
Nip. 19800820 200701 2 021

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai **Pegawai**	Model SKP **JAJF**	Pendekatan **KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LISWANI	1	NAMA	YUNIHAR, S.IP
2	NIP	198210112008012004	2	NIP	198001012011011009
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/ d
4	JABATAN	Fungsional Umum	4	JABATAN	Kepala Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah
5	UNIT KERJA	Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah	5	UNIT KERJA	Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Terpenuhinya Lembaga PKBM dan LKP yang terbina	Terluksananya Lembaga PKBM dan LKP yang terbina	Kuantitas	Melaksanakan Pembinaan Terhadap Lembaga PKBM	11 Lembaga
2	Terpenuhinya Laporan dana BOP Sekolah Non Formal/Kesetaraan	Terlaksananya Laporan dana BOP sekolah Non Formal/Kesetaraan	Kuantitas	Jumlah terlaksananya Laporana realisasi BOP Kesetaraan	1 Laporan
Tambahan					
1					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan** Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
2	**Akuntabel** Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
3	**Kompeten** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
4	**Harmonis** Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
5	**Loyal** Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
6	**Adaptif** Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
7	**Kolaboratif** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

KONSEKUENSI

Sarolangun, 23 Januari 2025

Pejabat Penilai,

YUNIHAR, S.IP
Nip.198001012011011009

Pegawai Yang Dinilai

LISWANI
Nip. 198210112008012004

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Pemerintah Kab. Sarolangun
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

Jenis Pegawai	Model SKP	Pendekatan
Pegawai	**JAJF**	**KUANTITATIF**

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LISWANI	1	NAMA	YUNIHAR, S.IP
2	NIP	198210112008012004	2	NIP	198001012011011009
3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/ d
4	JABATAN	Fungsional Umum	4	JABATAN	Kepala Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah
5	UNIT KERJA	Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah	5	UNIT KERJA	Seksi Bina Pendidikan Luar Sekolah

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	Terpenuhinya Lembaga PKBM dan LKP yang terbina	Terlaksananya Lembaga PKBM dan LKP yang terbina	Kuantitas	Melaksanakan Pembinaan Terhadap Lembaga PKBM	11 Lembaga
2	Terpenuhinya Laporan dana BOP Sekolah Non Formal/Kesetaraan	Terlaksananya Laporan dana BOP sekolah Non Formal/Kesetaraan	Kuantitas	Jumlah terlaksananya Laporana realisasi BOP Kesetaraan	1 Laporan
Tambahan					
1					

PERILAKU KERJA

1	**Berorientasi Pelayanan**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti	
2	**Akuntabel**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	
3	**Kompeten**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	**Harmonis**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	**Loyal**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	**Adaptif**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif	
7	**Kolaboratif**	**Ekspektasi Khusus Pimpinan**
	Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama	

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN
KONSEKUENSI

Sarolangun, 23 Januari 2025

Pejabat Penilai,

YUNIHAR, S.IP
Nip. 198001012011011009

Pegawai Yang Dinilai

LISWANI
Nip. 198210112008012004